

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
im. św. Jana Pawła II
w Krakowie
ul. Praska 25**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krakowie ul. Praska 25, zwanego dalej Domem, określa podział na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz ich szczegółowy zakres działania.

§ 2

Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 930 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047);
- 4) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 23, z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 239, z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 487, z późn. zm.);
- 8) przepisów wykonawczych do wymienionych w pkt. 1-8 ustaw;
- 9) uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 3

1. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna wydana przez Prezydenta Miasta Krakowa.
2. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej.

§ 4

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

- 1) Dyrektor (D);
- 2) Główny Księgowy (GK);
- 3) Dział Finansowo – Księgowy (FK);
- 4) Dział Administracyjno – Gospodarczy (AG);
- 5) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny (OT)
 - a) Zespół Opiekuńczo – Terapeutyczny dla osób w podeszłym wieku (OT – 1);
 - b) Zespół Opiekuńczo – Terapeutyczny dla osób przewlekle somatycznie chorych (OT – 2);

- c) Mieszkanie Chronione (MCH);
- 6) Dział Żywienia (DŻ);
- 7) Radca Prawny (RP).

§ 5

1. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: Główny Księgowy, Kierownik Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego, Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego, Kierownik Działu Żywienia, Radca Prawny.
3. Dyrektor:
 - 1) reprezentuje Dom na zewnątrz i w ramach udzielonego przez Prezydenta Miasta Krakowa pełnomocnictwa upoważniony jest do składania w imieniu Gminy Miejskiej Kraków oświadczeń woli, dokonywania czynności prawnych i udzielania dalszych pełnomocnictw;
 - 2) podejmuje decyzje dotyczące planowania i realizacji planu finansowego Domu w oparciu o wnioski przygotowane przez Głównego Księgowego, uzgodnione odpowiednio z Kierownikami Działów;
 - 3) w drodze polecenia służbowego może zobowiązać i upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora;
 - 4) sprawuje kontrolę zarządczą w Domu na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz aktach prawa miejscowego Gminy Miejskiej Kraków, w szczególności w odniesieniu do zadań realizowanych przez bezpośrednio podległych służbowo pracowników, o których mowa w ust. 2.
4. Dyrektor w celu poprawy jakości i efektywności pracy Domu może tworzyć w drodze odrębnego zarządzenia zespoły zadaniowe do realizacji określonych zadań. Koordynacja tych działań powierzana jest pracownikom w zakresach czynności.
5. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Dyrektora Kierownik Działu, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności inny pracownik Domu w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 6

1. Zakres odpowiedzialności Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.
2. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Domu;
 - 2) nadzór nad wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi, których dysponentem jest Dom;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Domu;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 7

1. Kierownicy komórek organizacyjnych DPS są odpowiedzialni za:
 - 1) właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizację zadań komórki;
 - 2) sprawowanie kontroli wewnętrznej w stosunku do zadań realizowanych bezpośrednio przez podległych służbowo pracowników;
 - 3) sporządzanie i przekazywanie zakresów czynności podległym służbowo pracownikom;
 - 4) sprawozdawczość z zakresu działania komórki;

- 5) przekazywanie podległym pracownikom poleceń służbowych oraz treści aktów prawa wewnętrznego wydanych przez Dyrektora.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu :
 - 1) wnioskuje do Dyrektora w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagradzania oraz karania podległych pracowników;
 - 2) inicjują i przeprowadzają szkolenia podległych pracowników;
 - 3) uczestniczą w opracowywaniu planu finansowego Domu;
 - 4) sprawują bezpośredni nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy oraz przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników podległej komórki organizacyjnej;
 - 5) sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania podległej komórce organizacyjnej;
 - 6) odpowiadają przed Dyrektorem za sprawowanie kontroli zarządczej w odniesieniu do zadań realizowanych w kierowanym przez siebie Dziale.

Rozdział II

Zakres działania komórek organizacyjnych Domu

§ 8

Dział Finansowo – Księgowy

1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy.
2. Główny Księgowy odpowiada przed Dyrektorem za sprawowanie kontroli zarządczej w odniesieniu do zadań realizowanych przez Dział Finansowo- Księgowy.
3. Do zadań Działu wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Domu;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, których dysponentem jest Dom, w tym prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań;
 - 3) prowadzenie wymaganej dokumentacji w zakresie, o którym mowa w pkt. 1-2 w szczególności poprzez prowadzenie ewidencji należności Domu podlegających egzekucji, monitorowanie terminów wypłat oraz prowadzenie działań w zakresie egzekucji tych należności;
 - 4) naliczanie świadczeń należnych ze stosunku pracy;
 - 5) opracowywanie planu finansowego Domu;
 - 6) analiza wykorzystania środków budżetowych będących w posiadaniu Domu;
 - 7) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego i ich analiz;
 - 8) prowadzenie kasy Domu;
 - 9) prowadzenie rejestru umów;
 - 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora, dotyczących zasad rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
4. Do zadań Działu dotyczących spraw kadrowych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy;
 - 2) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników Domu;
 - 3) kontrola dyscypliny pracy pracowników Domu oraz ewidencja wyjść w godzinach służbowych;

- 4) przygotowanie projektów dokumentów określających politykę personalną Domu, w tym opracowywanie systemu wynagradzania i oceny pracowników;
- 5) wdrażanie wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy,
- 6) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 9

Dział Administracyjny – Gospodarczy

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie sekretariatu, a w szczególności: rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, wysyłanie korespondencji;
 - 2) koordynacja działań w zakresie prawidłowego działania systemu informatycznego Domu;
 - 3) koordynacja działań związanych z zabezpieczeniem danych osobowych w systemie informatycznym polegająca w szczególności na wdrożeniu środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę tych danych;
 - 4) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej, w tym prowadzenie składnicy akt;
 - 5) prowadzenie ewidencji rozchodu materiałów w magazynach żywnościowym i gospodarczym;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji, remontów i konserwacji;
 - 7) realizacja procedur z zakresu zamówień publicznych;
 - 8) utrzymanie obiektów i urządzeń w należytych stanie technicznym;
 - 9) zaopatrywanie Domu w niezbędny sprzęt i wyposażenie;
 - 10) nadzór nad ewidencją i przechowywaniem aktów normatywnych i procedur w zakresie wynikającym z działalności Domu;
 - 11) nadzór nad administrowaniem majątkiem Domu w tym organizacja koniecznych przeglądów;
 - 12) prowadzenie inwentarza środków trwałych i wyposażenia;
 - 13) koordynowanie prac w zakresie utrzymania porządku i czystości wokół budynku.
 - 14) organizowanie i zabezpieczenie zadań w zakresie BHP i ppoż. zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 1997 r. nr 109 poz. 704 z późn. zm.).

§ 10

Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego.
2. W skład Działu wchodzi: Zespół Opiekuńczo – Terapeutyczny dla osób w podeszłym wieku (OT – 1), Zespół Opiekuńczo – Terapeutyczny dla osób przewlekle somatycznie chorych (OT– 2) oraz Mieszkanie Chronione.
3. Zespoły Opiekuńczo – Terapeutyczne organizują i realizują zadania statutowe Domu z zakresu usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu.
4. Do zadań Zespołów Opiekuńczo – Terapeutycznych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie całodobowej opieki i bezpieczeństwa mieszkańcom Domu na terenie Domu oraz podczas zajęć organizowanych poza Domem;
 - 2) zapewnienie mieszkańcom pomocy w podstawowych czynnościach życiowych jak ubieranie, mycie, karmienie oraz stymulowanie do rozwoju samodzielności w wykonywaniu tych czynności;
 - 3) umożliwienie i organizowanie dostępu do przysługujących mieszkańcom na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych, sprawowanie opieki pielęgnacyjnej;
 - 4) zapewnienie mieszkańcom niezbędnych leków oraz ich indywidualne rozliczanie;

- 5) prowadzenie zajęć usprawniających stosownie do indywidualnych potrzeb mieszkańców, po konsultacji z lekarzem;
 - 6) przeprowadzanie wywiadów u osób skierowanych do Domu, w ich środowisku zamieszkania oraz w trakcie pobytu w Domu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 7) opracowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Wsparcia oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 8) zapoznavanie mieszkańców z ich uprawnieniami i obowiązkami oraz Regulaminem Praw i Obowiązków Mieszkańca Domu;
 - 9) dokonywanie indywidualnych zakupów dla mieszkańców według ich zamówienia, adekwatnych do ich możliwości finansowych, potrzeb i stanu zdrowia;
 - 10) utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców oraz instytucjami zajmującymi się sprawami mieszkańców;
 - 11) zapewnienie porządku i odpowiedniego stanu higienicznego pomieszczeń;
 - 12) nadzór nad wyposażeniem pokoi mieszkańców w niezbędne meble, sprzęty, pościel, bieliznę oraz środki higieny osobistej, odzież i obuwie;
 - 13) współpraca z Działem Finansowo – Księgowym w zakresie odpłatności mieszkańców za pobyt w Domu;
 - 14) prowadzenie depozytów rzeczowych i rozliczanie kont depozytów pieniężnych mieszkańców ;
 - 15) organizowanie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca;
 - 16) organizowanie zmarłym mieszkańcom pogrzebu zgodnie z wyznaniem i miejscowymi zwyczajami.
5. Zasady funkcjonowania Mieszkania Chronionego, uprawnienia i obowiązki mieszkańców określa Regulamin Mieszkania Chronionego.
 6. Rodzaj i zakres wsparcia świadczonego w Mieszkaniu Chronionym są uzależnione od indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych osób korzystających ze wsparcia.
 7. Podstawą przyjęcia i korzystania ze wsparcia w Mieszkaniu Chronionym jest decyzja administracyjna wydana przez Prezydenta Miasta Krakowa.
 8. Pobyt w Mieszkaniu Chronionym jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.

§ 11

Dział Żywienia

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Żywienia, który odpowiada za:
 - 1) organizowanie i realizację wyżywienia mieszkańców Domu;
 - 2) przygotowanie dokumentacji koniecznej do zakupu żywności w tym przygotowanie ilościowo-wartościowego wykazu artykułów żywnościowych dla potrzeb udzielenia zamówienia publicznego oraz uczestniczenie w posiedzeniach komisji przetargowej;
 - 3) nadzór i kontrolę realizacji stawki żywieniowej oraz zawartych na dany rok budżetowy umów dot. realizacji zadań w dziale;
 - 4) nadzór nad funkcjonowaniem magazynu;
 - 5) wdrożenie i utrzymywanie systemu HACCP (Analiza Zagrożeń i Krytyczny Punkt Kontroli) w celu wyeliminowania zagrożeń bezpieczeństwa żywieniowego;
 - 6) prowadzenie Księgi Sanitarnej oraz szkolenie pracowników w zakresie Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej;
 - 7) przestrzeganie i kontrolę wszelkich instrukcji Dobrej Praktyki Produkcyjnej i Higienicznej.
2. Dział Żywienia przygotowuje wyżywienie dla mieszkańców, zgodnie z obowiązującymi normami rzeczowymi i finansowymi, przy uwzględnieniu zasad racjonalnej diety i higieny żywienia.

3. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) planowanie ilości i rodzajów posiłków dla wszystkich uprawnionych do żywienia;
- 2) zaopatrzenie w artykuły spożywcze niezbędne do zabezpieczenia prawidłowego żywienia;
- 3) przygotowanie codziennie 4 posiłków, w tym zleconego przez lekarza wyżywienia dietetycznego, dla wszystkich mieszkańców;
- 4) wydawanie posiłków estetycznie i zgodnie z gramaturą;
- 5) utrzymanie porządku, a także dbałość o czystość i schludność w pomieszczeniach kuchennych i przygotowalniach;
- 6) nadzór i odpowiedzialność za stan techniczny urządzeń i wyposażenie kuchni;
- 7) współpraca z Działem Opiekuńczo – Terapeutycznym w zakresie żywienia mieszkańców;
- 8) prowadzenie gospodarki magazynowej (materiałowej).

§ 12

Radca Prawny

Do zakresu działania Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej określonej w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 233 z późn. zm.), polegającej w szczególności na:

- 1) sporządzaniu na polecenie Dyrektora opinii prawnych, w tym dotyczących:
 - a) wzorów zarządzeń i regulaminów wydawanych przez Dyrektora oraz ich parafowanie,
 - b) umów zawieranych przez Dyrektora oraz ich parafowanie,
- 2) udzielaniu Dyrektorowi oraz Pracownikom Domu porad i konsultacji prawnych dotyczących zadań realizowanych przez Dom,
- 3) informowaniu Dyrektora oraz Pracowników Domu o zmianach w przepisach prawnych mających znaczenie dla funkcjonowania Domu,
- 4) reprezentowaniu Dyrektora Domu przed sądami, urzędami i innymi instytucjami na podstawie udzielonych pełnomocnictw.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 13

Status prawny pracowników Domu określa ustawa o pracowniku samorządowych.

§ 14

1. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Domu określa Regulamin Pracy Domu ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia, w trybie określonym odrębnymi przepisami.
2. W Domu stosuje się instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia w uzgodnieniu z Archiwum Narodowym w Krakowie.

